





Schnellübersichten

ECDL Advanced Modul 3 Textverarbeitung


1	Formatvorlagen nutzen	2
2	Suchen, ersetzen und vergleichen	3
3	Gliederungen	4
4	Verweise	5
5	Verzeichnisse	6
6	Layout optimieren	7
7	Tabellen gestalten und optimieren	8
8	Felder	9
9	Formulare	10
10	Teamarbeit	11
11	Word automatisieren	12
12	Seriendruck	13

1 Formatvorlagen nutzen





Sie möchten ...	
eine Formatvorlage erstellen	Cursor im formatierten Text platzieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> ,  , <i>Formatvorlage erstellen</i> , <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage zuweisen	Text markieren, im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , im Formatvorlagenkatalog auf Formatvorlage klicken
eine Formatvorlage schnell ändern	Textformatierung ändern, markieren, im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, „ <i>Formatvorlagenname</i> “ aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen
eine Formatvorlage detailliert ändern	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Aus dem Formatvorlagenkatalog entfernen</i>
einer Formatvorlage eine Tastenkombination zuordnen	Im Formatvorlagenkatalog mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Ändern</i> , <i>Format</i> , <i>Tastenkombination</i>
einen anderen Formatvorlagensatz wählen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , auf gewünschten Formatvorlagensatz klicken
einen eigenen Formatvorlagensatz speichern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Dokumentformatierung</i> ,  , <i>Als neuen Formatvorlagensatz speichern</i>
den Aufgabenbereich Formatvorlagen einblenden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , 














Sie möchten im Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i> ...	
eine Formatvorlage löschen	Formatvorlage mit rechts anklicken, „ <i>Formatvorlagenname</i> “ löschen
die Anzeige der Formatvorlagen ändern	<i>Optionen</i>
eine Formatvorlage im Formatvorlagenkatalog anzeigen	Mit rechts auf Formatvorlage klicken, <i>Zu Formatvorlagenkatalog hinzufügen</i>

2 Suchen, ersetzen und vergleichen

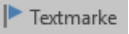








Sie möchten ...	
Textelemente suchen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Suchen</i> oder Strg F
Textelemente automatisch ersetzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Ersetzen</i> oder Strg H
die erweiterte Suche aufrufen	Aufgabenbereich <i>Navigation</i> ,  , <i>Erweiterte Suche</i> oder Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil der Schaltfläche <i>Suchen</i> , <i>Erweiterte Suche</i> , im Dialogfenster auf <i>Erweitern</i> klicken
nach Formatierungen suchen	<i>Format</i> (Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)
mithilfe von Code nach Elementen suchen	<i>Sonderformat</i> (Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)
bei der Suche nach Text Platzhalter verwenden	Im Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i> Kontrollfeld <i>Platzhalter verwenden</i> einschalten, Text eingeben, Cursor platzieren, <i>Sonderformat</i>

3 Gliederungen







Sie möchten ...	
Absätze gliedern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  , Gliederung mit <i>Überschrift 1</i> usw. auswählen
Absätze tieferstufen	
Absätze höherstufen	
die Gliederungsansicht einschalten	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Ansichten</i> , 
den Navigationsbereich einblenden	Seitenangabe in der Statusleiste anklicken oder Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Navigationsbereich</i> einschalten

Sie möchten in der Gliederungsansicht ...	
eine Überschrift höherstufen	 oder 
eine Überschrift tieferstufen	 oder 
einen Absatz zum Textkörper (Fließtext) machen	 oder 
den Text zur Überschrift 1 hochstufen	 oder 
Gliederungsebenen ein- bzw. ausblenden	 bzw.  oder Doppelklick auf das  vor der Überschrift
nur die erste Zeile des Textkörpers einblenden	Kontrollfeld <i>Nur erste Zeile</i> aktivieren
Zeichenformatierungen ausblenden	Kontrollfeld <i>Textformatierung anzeigen</i> deaktivieren
Gliederungspunkte verschieben	 bzw.  oder Plus- bzw. Minuszeichen mit der Maus verschieben






4 Verweise

Sie möchten ...	
eine Textmarke erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , 
zu einer Textmarke springen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil  Suchen, <i>Gehe zu</i> oder F5 , Textmarke wählen
eine Textmarke bearbeiten	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , 
einen Link automatisch erstellen	Internetadresse oder E-Mail-Adresse eingeben, <input type="text"/> oder ↵ drücken
einen Link manuell einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , 
einem Link folgen	Strg gedrückt halten, mit  auf den Link klicken
einen Link bearbeiten	Rechtsklick auf den Link, <i>Hyperlink bearbeiten</i>
einen Link löschen	Rechtsklick auf den Link, <i>Link entfernen</i>
einen Querverweis erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> ,  Querverweis
eine Fuß- oder Endnote erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , <i>Fußnote einfügen</i> bzw. <i>Endnote einfügen</i>
zur nächsten Fuß- oder Endnote wechseln	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> ,  Nächste Fußnote
Fuß- oder Endnoten anpassen	<i>Verweise</i> , Gruppe <i>Fußnoten</i> , 
eine Fuß- oder Endnote löschen	Fuß-/Endnotenzeichen im Text markieren, Entf
ein Zentraldokument erstellen und ein Filialdokument einfügen	Neues Dokument erzeugen, Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Ansichten</i> ,  Gliederung, <i>Dokument anzeigen</i> , <i>Einfügen</i>










5 Verzeichnisse

Sie möchten ...	
ein Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i> , Format <i>Automatische Tabelle 1</i> oder <i>Automatische Tabelle 2</i> wählen
ein Inhaltsverzeichnis anpassen	In das Inhaltsverzeichnis klicken, Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis</i>
Beschriftungen einfügen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> , <i>Beschriftung einfügen</i>
ein Abbildungsverzeichnis erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Beschriftungen</i> ,  <i>Abbildungsverzeichnis einfügen</i>
einen Indexeintrag festlegen	Wort markieren, Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Index</i> , <i>Eintrag festlegen</i> oder   
einen Index erstellen	Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Index</i> ,  <i>Index einfügen</i>
ein Verzeichnis aktualisieren	In das Verzeichnis klicken, 
den Verzeichnistext formatieren	In das Verzeichnis klicken, Register <i>Verweise</i> , Gruppe <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis</i> , <i>Von Vorlage</i> wählen, auf <i>Ändern</i> klicken und Formatvorlage ändern




















6 Layout optimieren

Sie möchten ...	
ein Wasserzeichen einfügen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Wasserzeichen</i>
ein Wasserzeichen löschen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Wasserzeichen</i> , <i>Wasserzeichen entfernen</i>
eine Seitenfarbe zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Seitenfarbe</i>
die Seitenränder mit einem Rahmen gestalten	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Seitenhintergrund</i> , <i>Seitenränder</i>
eine Tabelle positionieren	Tabelle verkleinern und mit  an beliebige Position ziehen oder mit rechts in die Tabelle klicken, <i>Tabelleneigenschaften</i> , <i>Positionierung</i>
den Zeilenabstand ändern	Zeilen markieren, Register <i>Start</i> in der Gruppe <i>Absatz</i> auf  , <i>Zeilenabstandsoptionen</i>
die Umbrüche für Absätze einstellen	Den Absatz oder die Absätze markieren, Register <i>Start</i> oder Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Absatz</i>  , Optionen im Register <i>Zeilen- und Seitenumbruch</i>
einen Abschnittsumbruch einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i> , <i>Abschnittsumbruch</i> wählen
einen Abschnittsumbruch löschen	Mit  Formatierungszeichen einblenden, Cursor links vom Umbruchzeichen setzen, [Entf]
auf der ersten Seite eine andere Kopf-/Fußzeile erstellen	Doppelt in den Bereich der Kopfzeile klicken, Register <i>Entwurf</i> (<i>Kopf- und Fußzeilentools</i>), Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Erste Seite anders einschalten</i>
eine Randleiste einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Textfeld</i> , eine Randleiste wählen
die Größe einer Grafik bestimmen	Grafik markieren, Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Größe</i>
die Position einer Grafik festlegen	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Position</i> , <i>Weitere Layoutoptionen</i> , Register <i>Position</i>
den Textfluss um eine Grafik ändern	Grafik anklicken,  , <i>Weitere anzeigen</i> , Register <i>Textumbruch</i>
einen Text in Spalten setzen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Spalten</i>
einen Spaltenumbruch einfügen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Umbrüche</i> , <i>Spalte</i>



7 Tabellen gestalten und optimieren

Sie möchten ...	
eine Tabelle formatieren	Register <i>Entwurf (Tabellentools)</i>
Zeilen bzw. Spalten gleichmäßig verteilen	Register <i>Layout (Tabellentools)</i> ,  bzw. 
auf jeder Seite eine Tabellenüberschrift erzeugen	Anfangszeilen markieren, Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten, Überschriften wiederholen</i>
eine Tabelle teilen	Register <i>Layout (Tabellentools)</i> , Gruppe <i>Zusammenführen, Tabelle teilen</i>
Zellen verbinden bzw. teilen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Zusammenführen, Zellen verbinden bzw. Zellen teilen</i>
den Tabelleninhalt sortieren	Register <i>Layout (Tabellentools)</i> , <i>Sortieren</i>
eine vorhandene Tabelle in Text umwandeln	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten, In Text konvertieren</i>
vorhandenen Text in eine Tabelle umwandeln	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle, Text in Tabelle umwandeln</i>
ein Diagramm erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> ,  <i>Diagramm</i>
Daten des Diagramms bearbeiten	Diagramm markieren, Register <i>Entwurf</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Daten, Daten bearbeiten</i>
Spalten/Zeilen in der Tabelle einfügen/löschen	Spalten oder Zeilen markieren, Strg  bzw. Strg 
die Diagrammformatvorlage ändern	Diagramm markieren, 
den Diagrammtyp ändern	Diagramm markieren, Register <i>Entwurf</i> der Diagrammtools, Gruppe <i>Typ, Diagrammtyp ändern</i>
eine neue Excel-Tabelle einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen, Tabelle, Excel-Kalkulationstabelle</i>
eine vorhandene Excel-Tabelle verknüpft einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  <i>Objekt</i> ▾, Register <i>Aus Datei erstellen, Durchsuchen</i> , Datei wählen, Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> aktivieren
verknüpfte Daten aktualisieren	Mit rechts auf Objekt klicken, <i>Verknüpfungen aktualisieren</i>
verknüpfte Daten bearbeiten	Mit rechts auf Objekt klicken, <i>Verknüpftes Worksheet-Objekt - Bearbeiten Verknüpfung</i>
einen Ausschnitt aus einer Excel-Tabelle einfügen	Ausschnitt in Excel markieren, in Zwischenablage kopieren, nach Word wechseln, Inhalt der Zwischenablage einfügen, über  (Strg) ▾ Einfügeoption wählen
Daten in ein Dokument einbetten	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  <i>Objekt</i> ▾, Register <i>Aus Datei erstellen, Durchsuchen</i> , Datei wählen, Kontrollfeld <i>Verknüpfen</i> deaktivieren
eine Excel-Tabelle bearbeiten	Doppelklick auf die Tabelle

8 Felder

Sie möchten ...	
ein Feld einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>Feld</i> , Kategorie und Feldname wählen
das aktuelle Datum und/oder die Uhrzeit einfügen	<i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , 
ein Feld bearbeiten	Mit rechts in das Feld klicken, <i>Feld bearbeiten</i>
zum nächsten bzw. vorherigen Feld springen	 bzw.  
die Feldschattierung einschalten	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Erweitert</i> , Bereich <i>Dokumentinhalt anzeigen</i> , im Feld <i>Feldschattierung</i> Eintrag <i>Immer</i>
zwischen Feldfunktions- und Feldergebnisansicht wechseln	  (für ein Feld) bzw.   (für alle Felder eines Dokuments)
die Feldergebnisse aktualisieren	Mit rechts in das Feld klicken, <i>Felder aktualisieren</i> oder 
ein Feld gegen Aktualisierung sperren	 
die Aktualisierungssperre aufheben	  
ein Feldergebnis in Text umwandeln	  
ein Feld löschen	Feld markieren, 
ein Fill-in Feld einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> , <i>Schnellbausteine</i> , <i>Feld</i> , Kategorie <i>Seriendruck</i> , <i>Fill-in</i>
in einer Tabelle eine Summe berechnen	Zelle für die Summe anklicken, <i>Layout</i> , Gruppe <i>Daten</i> , auf  <i>Formel</i>







9 Formulare

Sie möchten ...	
ein Formular erstellen	Allgemeine Vorgehensweise: Dokumentvorlage erzeugen, Formulartext gestalten, Inhaltssteuerelemente einfügen
das Register <i>Entwicklertools</i> einblenden	Mit rechts auf das Menüband klicken, <i>Menüband anpassen</i> , Bereich <i>Menüband anpassen</i> , <i>Entwicklertools</i> aktivieren
Inhaltssteuerelemente einfügen	Cursor positionieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Steuerelemente</i> , gewünschte Steuerelement anklicken
Inhaltssteuerelemente entfernen	Steuerelement anklicken, auf  klicken, Entf
den Hinweistext ändern	Inhaltssteuerelement anklicken, Text überschreiben
Inhaltssteuerelemente anpassen	Inhaltssteuerelement markieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Steuerelemente</i> ,  Eigenschaften
ein Formular schützen	Mit Strg A das Formular oder Formularbereiche markieren, Register <i>Entwicklertools</i> , Gruppe <i>Schützen, Bearbeitung einschränken</i> , <i>Bearbeitung</i> auf das Ausfüllen von Formularen beschränken
ein Formular ausfüllen	Daten in die Felder eingeben oder Daten auswählen


10 Teamarbeit

Sie möchten ...	
den Benutzernamen und die Initialen ändern	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>Allgemein</i> , Angaben bei <i>Benutzername</i> und <i>Initialen</i> eintragen
einen Kommentar einfügen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Neuer Kommentar</i>
einen Kommentar beantworten	Auf Kommentarfenster zeigen, auf  klicken, Antworttext eingeben
einen Kommentar als erledigt kennzeichnen	Mit rechts in Kommentar klicken, <i>Kommentar als erledigt markieren</i>
einen Kommentar löschen	Mit rechts in Kommentar klicken, <i>Kommentar Löschen</i>
Änderungen verfolgen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Nachverfolgung</i> , oberer Bereich der Schaltfläche <i>Änderungen nachverfolgen</i>
zur nächsten/vorherigen Änderung wechseln	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Änderungen</i> , <i>Weiter</i> bzw. <i>Zurück</i>
eine Änderung ablehnen bzw. annehmen	Änderungskennzeichnung anklicken, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Änderungen</i> , <i>Ablehnen</i> bzw. <i>Annehmen</i>
die Anzeige der Überarbeitungen wählen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Nachverfolgung</i> , Feld <i>Für Überarbeitung anzeigen</i>
die Bearbeitung des Dokuments einschränken	Register <i>Datei, Informationen</i> , <i>Dokument schützen</i> , <i>Bearbeitung einschränken</i>
ein Dokument als abgeschlossen kennzeichnen	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Informationen</i> , <i>Dokument schützen</i> , <i>Als abgeschlossen kennzeichnen</i>
nur die Kennzeichnungen drucken	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Drucken</i> , Feld <i>Einstellungen</i> , <i>Markupliste</i>

11 Word automatisieren

Sie möchten ...	
ein Wort in die AutoKorrektur aufnehmen	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen</i> , Wort eintragen
die AutoKorrektur-Optionen anpassen	Register <i>Datei, Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung, AutoKorrektur-Optionen</i> , entsprechende Kontrollfelder ein- oder ausschalten
einen AutoText erstellen	Dokumentteil markieren und  bzw. Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>AutoText</i> , <i>Auswahl im AutoText-Katalog speichern</i>
einen AutoText einfügen	Kürzel eingeben und  oder Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>AutoText</i>
einen AutoText löschen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>AutoText</i> , Rechtsklick auf zu löschenden AutoText, <i>Organisieren und löschen</i>
ein Makro aufzeichnen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Makros</i> , <i>Makros</i> , <i>Makro aufzeichnen</i> , Name und Speicherort wählen, festlegen, wie das Makro aufgerufen werden soll, Arbeitsschritte durchführen, nach der letzten Aktion <i>Aufzeichnung beenden</i> oder 
ein Makro ausführen	Auf entsprechende Schaltfläche klicken bzw. Tastenkombination betätigen

12 Seriendruck

Sie möchten ...	
die Empfängerliste bearbeiten	Register <i>Sendungen</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten</i> , Empfängerliste bearbeiten
Datensätze sortieren	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> , Link <i>Sortieren</i> , Register <i>Datensätze sortieren</i> oder In den Spaltenkopf der gewünschten Spalte klicken oder Auf den Pfeil ▼ des Spaltenkopfs klicken, <i>Aufsteigend sortieren</i> bzw. <i>Absteigend sortieren</i>
Datensätze filtern	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> , Link <i>Filtern</i> , Register <i>Datensätze filtern</i>
Datensätze nach Bedingungen filtern	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> auf ▼ des Spaltenkopfs klicken, Eintrag aus der Liste wählen oder (<i>Weitere Optionen</i>)
Bedingungen mit UND oder ODER verknüpfen	Im Fenster <i>Seriendruckempfänger</i> , Link <i>Filtern</i> , Register <i>Datensätze filtern</i> , Bedingungen mit UND oder ODER verknüpfen
eine Regel einfügen	Register <i>Sendungen</i> , Gruppe <i>Schreib- und Einfügefelder</i> , <i>Regeln</i>
die Regel <i>Wenn... Dann... Sonst...</i> einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Wenn... Dann... Sonst...</i>
die Eingeben-Regel verwenden	<i>Regeln</i> , <i>Eingeben</i>
die Frage-Regel einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Frage</i>
ein Ref-Feld einsetzen	<i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , <i>Feld</i>
die Datensatznummer einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Datensatz zusammenführen</i>
eine fortlaufende Nummerierung einfügen	<i>Regeln</i> , <i>Sequenz zusammenführen</i>
den Abschnittswechsel beim Seriendruck unterbinden	<i>Regeln</i> , <i>Nächster Datensatz</i>
die Feldfunktionen einblenden	